

# **Processos Seletivos MG**

# Processos Seletivos MG

**Manual para candidatos**

Versão 1.2

Subsecretaria de Gestão de Pessoas  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

# Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1. Cadastro .....  | 4  |
| 2. Primeiro Acesso .....   | 6  |
| 3. Iniciando uma candidatura .....                               | 8  |
| 3.1 Escolha da vaga e Requisitos Obrigatórios.....               | 9  |
| 3.2 Cadastro de currículo (3ª etapa).....                        | 10 |
| 3.3 Concluindo a candidatura.....                                | 13 |
| 3.4 Visualizar candidatura .....                                 | 14 |
| 3.5 Habilitação e Análise Curricular.....                        | 15 |
| 3.6 Entrevistas.....   | 15 |
| 4. Mensagens de erro no sistema.....                             | 16 |
| 4.1 Tentativa de inserção de arquivo formato PDF invalidos ..... | 16 |
| 4.2 Não preenchimento de campo obrigatório:.....                 | 17 |
| 4.3 Erro na verificação da conclusão da vaga:.....               | 17 |

# 1. Cadastro

## Orientações preliminares:

- Utilize o sistema apenas por meio de computador ou notebook.
- O sistema fará logout da sua conta automaticamente caso permaneça inativo por mais de 30 minutos.
- O sistema é monitorado e qualquer tentativa de uso indevido será registrado para fins de auditoria.
- Caso erre sua senha mais de 3 vezes seu login será bloqueado e você deverá abrir um chamado no fale conosco da tela inicial para solicitar o desbloqueio.

Para iniciar seu cadastro, entre no endereço eletrônico abaixo:

<http://www.processoseletivo.mg.gov.br/>

Na tela inicial, clique no botão **Cadastrar**”.



A imagem mostra a tela inicial do sistema de processos seletivos MG. O título principal é "Processos Seletivos MG" em azul. Abaixo dele, o texto "Entre no sistema" indica a seção de login. Há dois campos de entrada: um para o nome de usuário e outro para a senha, este último com pontos para ocultar o texto. Abaixo do campo de senha, há uma opção "Mostrar senha" com uma caixa de seleção desmarcada. Um botão azul com o texto "ENTRAR" está posicionado abaixo dos campos. Abaixo do botão "ENTRAR", há um link "CADASTRAR" em cinza. Na base da tela, há um link "Fale conosco" em cinza.

Na tela de cadastro, insira suas informações pessoais. O asterisco (\*) indica que o campo é obrigatório. Revise o seu cadastro, sobretudo o E-mail, Nome e CPF.

**Processos Seletivos MG**

Para começar, faça seu cadastro

Nome completo \*  CPF \*

RG \*  Órgão Emissor \*  Gênero \*  Informe gênero optativo \*

Raça \*  E-mail \*  Telefone \*  Telefone opcional

Data de nascimento \*  LinkedIn

País:  Brasil  Exterior

CEP \*

Logradouro \*  Número \*  Complemento

Bairro  Estado \*  Município \*

Li e estou de acordo com o [termo de responsabilidade](#) \*

Li e estou de acordo com a [política de privacidade](#) \*

**CADASTRE-SE**

Ao finalizar o cadastro, clique no botão “Cadastre-se”. Será exibida uma mensagem de confirmação e um e-mail automático será enviado com sua senha temporária.

**Cadastro realizado com sucesso. Você vai receber sua senha inicial de acesso por e-mail. Caso não receba, tente recuperar sua senha pela página inicial ou entre em contato pelo fale conosco.**

[Voltar](#)

### Importante:

Os e-mails automáticos podem demorar até 10 minutos para serem enviados a depender da carga de atividade do servidor.

Se não encontrar o e-mail após esse período, verifique sua caixa de spam. Caso ainda não o encontre, clique no botão “Fale Conosco” da página inicial do sistema e envie um e-mail, contendo nome completo e CPF, para a comissão do edital das vagas que pretende concorrer solicitando nova senha.

Para os casos de bloqueio de usuário, proceder da mesma maneira: clique no botão “Fale Conosco” da página inicial do sistema e envie um e-mail, contendo nome completo e CPF, para a comissão do edital das vagas que pretende concorrer solicitando nova senha.

## 2. Primeiro Acesso

Ao final do cadastro, o sistema envia o seguinte e-mail automático com uma senha temporária e orientações para acesso.

# Processos Seletivos Minas

Sistema de Gestão de Recrutamentos

---

### Login e primeiro acesso:

Caro **[Nome Candidato]**, o seu cadastro foi realizado com sucesso!

Para acessar o sistema clique no botão "Acessar o sistema" e insira as informações abaixo:

Login: **[CPF do Candidato]**  
Senha: **[Senha Temporária]**

Em seu primeiro acesso, altere sua senha após o login.

Acessar o sistema

---

Não consegue acessar o sistema?

Entre em contato [aqui](#).

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



MINAS  
GERAIS

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

Após receber o e-mail, dê dois cliques em cima da senha temporária e copie. Em seguida, acione o botão acessar o sistema e então insira seu CPF e cole a senha temporária na tela de login.

# Processos Seletivos MG

Entre no sistema

Mostrar senha

ENTRAR

CADASTRAR

Fale conosco

Em seu primeiro login, o sistema solicitará que troque sua senha temporária para uma de sua escolha. Insira a senha temporária no campo senha atual e então elabore uma senha de sua preferência de no mínimo 8 caracteres e máximo 20.

**Alterar senha**

Padrão da senha:  
Tamanho mínimo: 8 caracteres  
Tamanho máximo: 20 caracteres.

Senha atual

Nova senha

Confirmação

Cancelar Alterar

**Insira aqui a senha temporária**

**Página inicial**

Bem vindo ao Sistema do P

Verifique se o seu nome co  
Data e hora atual do sist

Caso haja algum probl

Se os dados acima estive

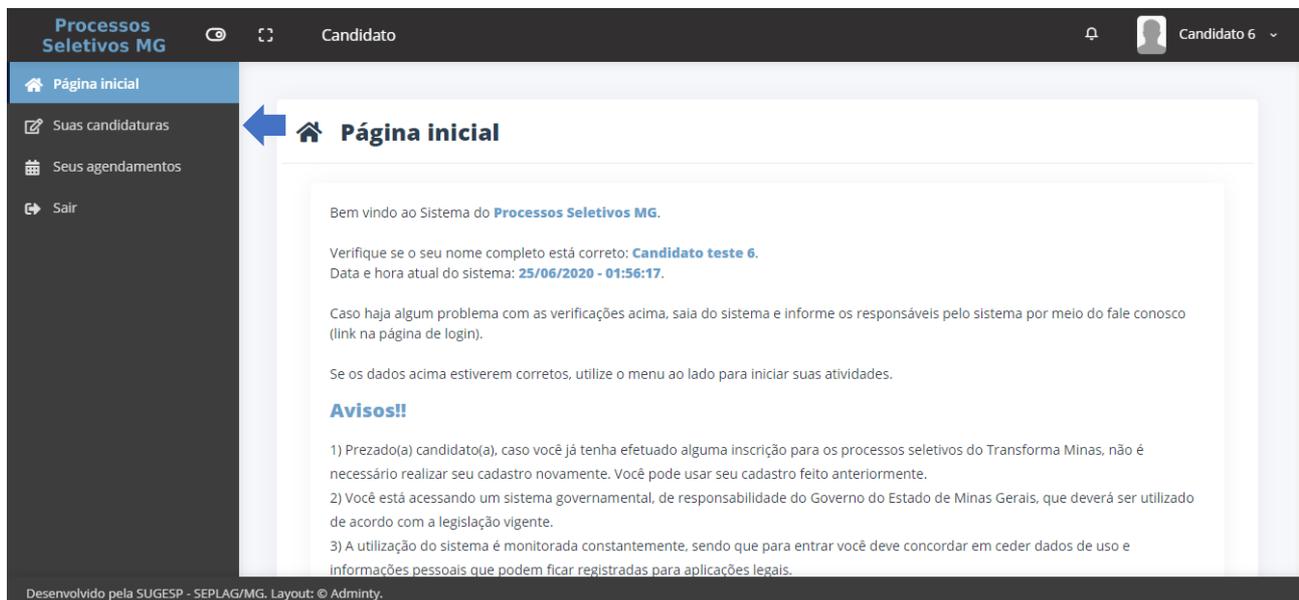
**Avisos!!**

- 1) Prezado(a) candidato(a),
- 2) Você está acessando um
- 3) A utilização do sistema é monitorada constantemente, sendo que para entrar você deve concordar em ceder dados de uso e informações pessoais que podem ficar registradas para aplicações legais.
- 4) O uso não autorizado do sistema é proibido.

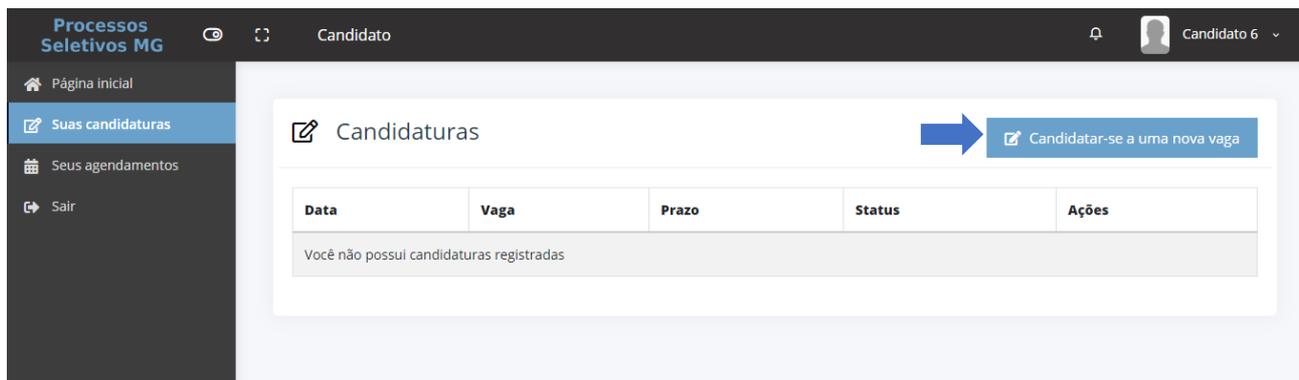
Desenvolvido pela SUGESP - SEPLAG/MG. Layout: © Adminty.

### 3. Iniciando uma candidatura

Para iniciar uma candidatura, clique no menu “Suas candidaturas”.



Se houver vagas disponíveis no sistema, clique no botão “Candidatar-se a uma nova vaga”



### 3.1 Escolha da vaga e Requisitos Obrigatórios

Leia as orientações, escolha a vaga de seu interesse e clique no botão "Candidatar-se".

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Processos Seletivos MG" no perfil de um candidato. O menu lateral à esquerda contém opções: "Página Inicial", "Suas candidaturas" (destacado), "Seus agendamentos" e "Sair". O cabeçalho superior indica "Candidato" e o nome de perfil "Candidato 6".

O formulário principal, intitulado "Nova candidatura", apresenta quatro etapas: "1. Escolha da vaga" (destacada em azul), "2. Pré-requisitos", "3. Currículo" e "4. Requisitos desejáveis".

Abaixo das etapas, há uma seção "Orientações:" com o seguinte texto: "Prezados(as) candidatos(as), conforme explicitado nos editais do Processo Seletivo Simplificado das vagas Pró Brumadinho, o candidato deverá se inscrever em somente UMA vaga de cada edital. Para aqueles candidatos que se inscreverem em mais de uma vaga de um mesmo edital, será considerada somente a última candidatura realizada." Abaixo do texto, há um campo "Vaga \*" com uma seta azul apontando para um menu suspenso que contém o texto: "EDITAL SEMAD/FEAM/IEF/IGAM Nº 01/2020 - SEMAD 01 - Gestor Ambiental - Engenharia Florestal; Engenharia Agrônôm".

Na base do formulário, há dois botões: "Candidatar-se" (destacado em azul) e "Cancelar".

Leia as orientações de cada etapa.

Preencha a etapa Requisitos obrigatórios, com atenção aos enunciados das questões.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Processos Seletivos MG" na etapa "2. Pré-requisitos" do formulário "Nova candidatura".

As etapas são: "1. Escolha da vaga", "2. Pré-requisitos" (destacado em azul), "3. Currículo" e "4. Requisitos desejáveis".

1) Pré Requisito 1 \*  
Um menu suspenso com o valor "Não" selecionado.

2) Pré Requisito 2 \* (inserir arquivo pdf com tamanho máximo de 2MB)  
Um botão "Comprovante.pdf" com ícone de upload. Abaixo dele, há um campo de upload com o botão "Browse..." e o texto "No file selected."

Na base do formulário, há três botões: "Salvar", "Avançar" (destacado em azul) e "Cancelar".

Clique em **salvar** caso desejar continuar o preenchimento em outro momento ou em **avançar** para prosseguir para a próxima etapa do formulário.

**Atenção:**

Os campos de upload aceitam apenas arquivos no formato PDF de tamanho menor ou igual a 2.048kb ou 2mb. Arquivos que ultrapassem esse limite não serão aceitos e o sistema indicara a seguinte frase:

## 3.2 Cadastro de currículo (3ª etapa)

A 3ª etapa envolve a reprodução de um currículo formal por meio da listagem de formações acadêmicas, cursos, capacitações e experiências profissionais.

Planeje a quantidade de formações acadêmicas (Graduações, Pós Graduações, Cursos e Seminários) e Experiências profissionais que deseja inserir e organize seus comprovantes em formato PDF.

### Salvar e retornar para o formulário:

Ao clicar em salvar em qualquer etapa, você será redirecionado para a tela abaixo com a lista das suas candidaturas.

Para retornar ao formulário de inscrição clique no botão “Continuar preenchimento” 

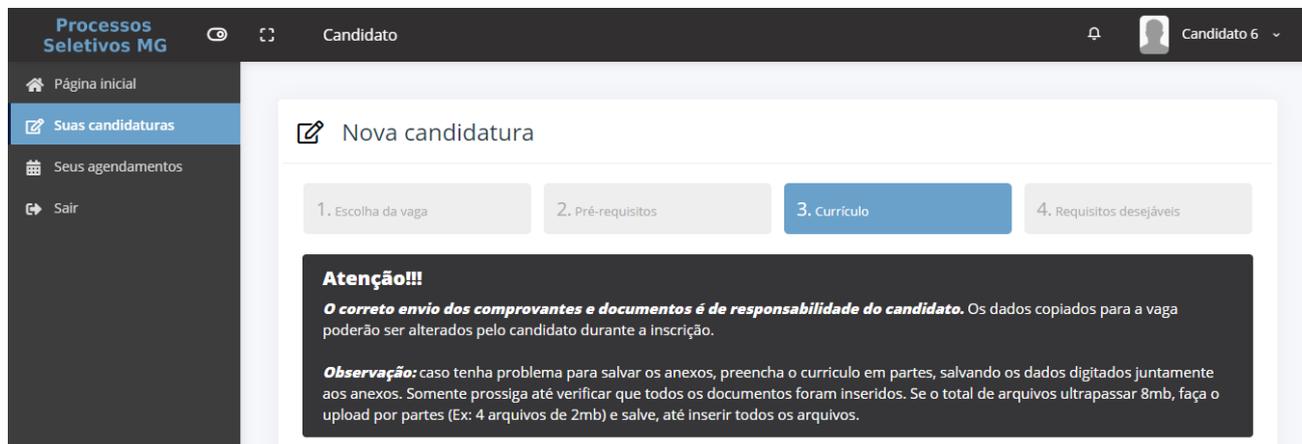


A interface mostra o cabeçalho "Candidaturas" com um botão "Candidatar-se a uma nova vaga". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Vaga, Prazo, Status e Ações.

| Data       | Vaga              | Prazo            | Status   | Ações   |
|------------|-------------------|------------------|----------|---|
| 15/05/2020 | Não se candidatar | 30/05/2020 18:50 | Pendente |    |

O botão “Continuar preenchimento” estará disponível enquanto o período de inscrições estiver vigente.

Para começar, leia o aviso no topo da tela.



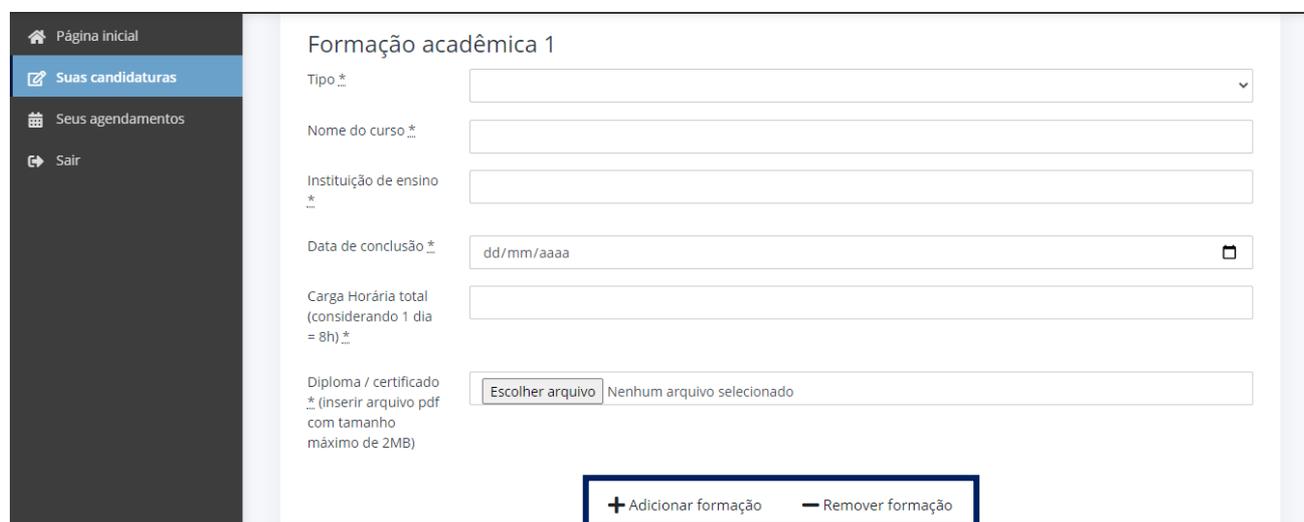
A interface mostra o cabeçalho "Processos Seletivos MG" e "Candidato". O menu lateral contém: Página Inicial, Suas candidaturas, Seus agendamentos e Sair. O conteúdo principal é "Nova candidatura" com etapas: 1. Escolha da vaga, 2. Pré-requisitos, 3. Currículo (destacado) e 4. Requisitos desejáveis. Um aviso de atenção informa que o envio dos comprovantes é de responsabilidade do candidato e que os dados podem ser alterados durante a inscrição. Uma observação menciona problemas de upload de arquivos maiores que 8mb, sugerindo upload por partes.

Para evitar que o sistema atinja o limite de upload, preencha o formulário de currículo em partes:

- Preencha 5 formações/experiências.
- Clique no botão salvar ao final da página.
- Na tela a seguir, clique no botão “Continuar preenchimento” .

Preencha suas Formações Acadêmicas:

- Você pode adicionar ou excluir formações clicando nos botões indicados na imagem abaixo.
- O preenchimento da carga horária do curso é obrigatório somente para o tipo “Cursos e Seminários”.
- Você deve inserir um comprovante para cada Formação, caso contrário o sistema não permitirá que avance para a próxima etapa.



A imagem mostra a interface de usuário para o formulário de formação acadêmica. O formulário é intitulado "Formação acadêmica 1" e contém os seguintes campos:

- Tipo: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Nome do curso: Campo de texto.
- Instituição de ensino: Campo de texto.
- Data de conclusão: Campo de data com o formato "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário.
- Carga Horária total (considerando 1 dia = 8h): Campo de texto.
- Diploma / certificado: Campo de upload de arquivos com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".

Na base do formulário, há dois botões: "+ Adicionar formação" e "- Remover formação", ambos destacados por um retângulo azul.

Em seguida, preencha suas Experiências Profissionais:

- Você pode adicionar ou excluir experiências clicando nos botões indicados na imagem abaixo.
- Caso não possua experiências, siga os passos:

- Clique no botão salvar ao final da página.
  - clique no botão continuar o preenchimento.
  - Apague a/as experiência(s) profissional(is).
  - Clique em avançar.
- Você deve inserir um comprovante para cada Experiência Profissional, caso contrário o sistema não permitirá que avance para a próxima etapa.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário de experiência profissional. No topo, há uma barra de navegação com 'Página Inicial', 'Suas candidaturas' (destacado), 'Seus agendamentos' e 'Sair'. O formulário principal, intitulado 'Experiência profissional 1?', contém os seguintes campos: 'Instituição / empresa', 'Data de início' e 'Data de término' (ambos com máscara dd/mm/aaaa e ícone de calendário), 'Principais atividades desenvolvidas' (área de texto) e 'Comprovante' (com opção 'Escolher arquivo' e texto 'Nenhum arquivo selecionado'). No rodapé do formulário, há botões para '+ Adicionar formação', '- Remover formação', '+ Adicionar exp. profissional', '- Remover exp. profissional', 'Voltar', 'Salvar', 'Avançar' e 'Cancelar'. Na base da página, há o texto: 'Desenvolvido pela SUGESP - SEPLAG/MG. Layout: © Adminty.'

### Importante:

- Os documentos enviados somente serão visualizados após salvar e retornar para a continuidade do preenchimento do formulário de candidatura.
- Revise suas informações e documentos antes de avançar para a próxima etapa.

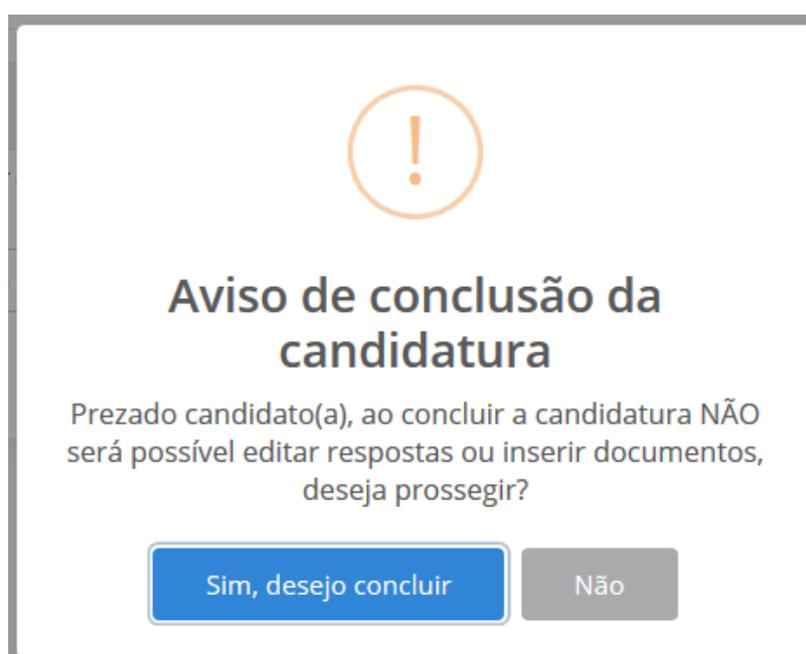
### 3.3 Concluindo a candidatura

Após preencher o currículo e clicar em avançar, você será redirecionado para a última etapa do formulário de inscrições. O preenchimento de requisitos desejáveis é recomendado, porém não é obrigatório.

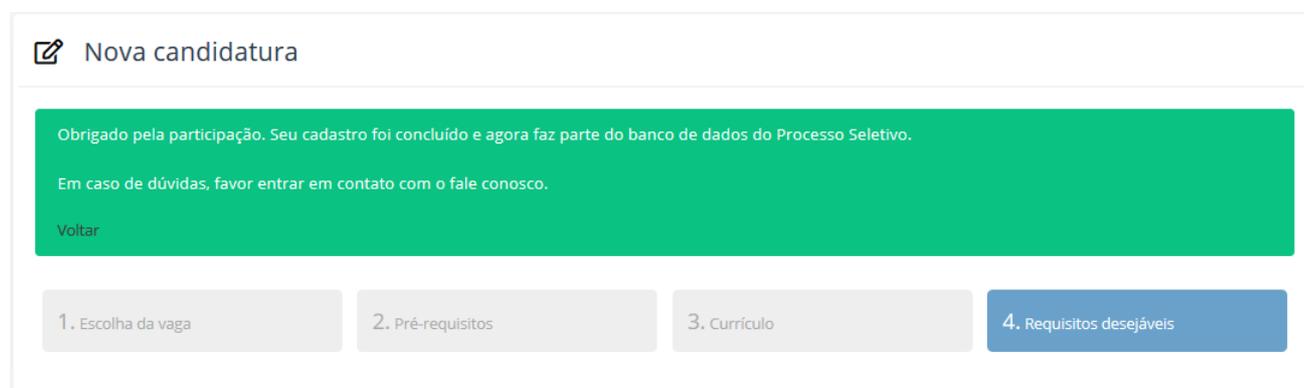


Você poderá retornar às etapas de Pré Requisitos e Currículo para revisar documentos e informações clicando no botão “Voltar”, caso desejar.

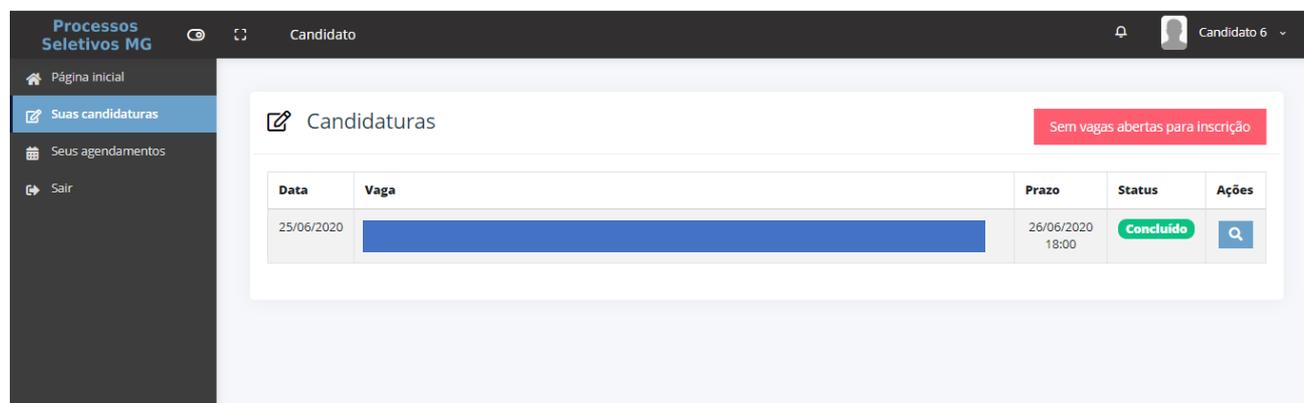
Para concluir sua candidatura no sistema clique no botão “Concluir” e leia o aviso de conclusão de candidatura. Não será mais possível editar sua candidatura após concluir a inscrição.



Após clicar em concluir, será exibida mensagem de confirmação no sistema indicando se a sua candidatura foi confirmada ou eliminada. Um e-mail automático também será enviado e poderá ser utilizado como comprovante da candidatura.

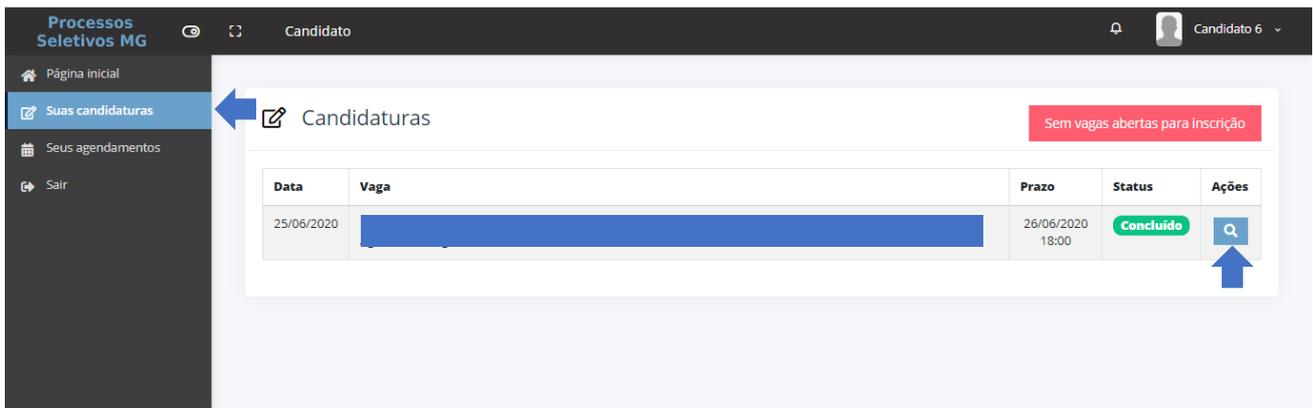


Após a conclusão, sua candidatura terá o status "Concluído" indicando que ela foi registrada no sistema. Sua candidatura não será avaliada caso não tenha concluído a inscrição e o status permanecer "Pendente".



### 3.4 Visualizar candidatura

A qualquer momento, caso queira visualizar os detalhes da sua candidatura, basta acessar o menu "Suas candidaturas" e clicar no botão "Detalhes" , conforme imagem abaixo:



### 3.5 Habilitação e Análise Curricular

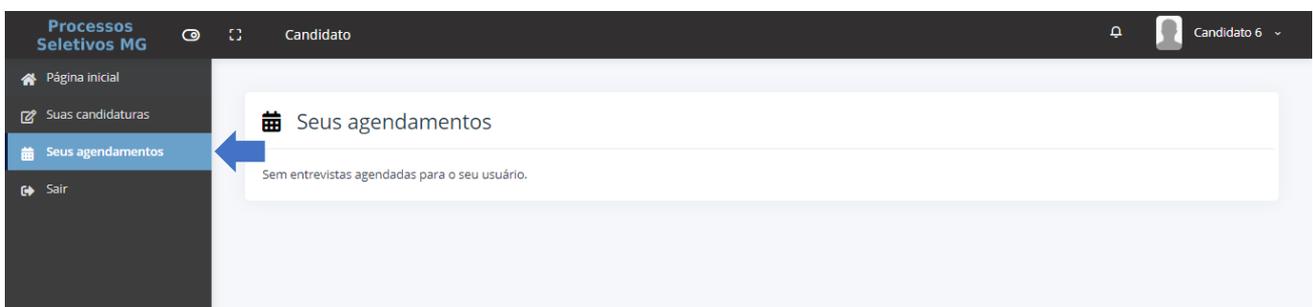
Após a confirmação da sua candidatura, sua documentação estará sujeita a análise para habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

Uma vez conferida a documentação, sua candidatura será avaliada e seu currículo analisado.

### 3.6 Entrevistas

A entrevista é a etapa final do Processo Seletivo Simplificado, caso seu perfil seja selecionado para entrevista, você receberá um e-mail com as informações de agendamento, verifique-o com frequência.

Caso tenha sido selecionado para entrevista e queira verificar a data e horário, acesse o menu "Seus Agendamentos".



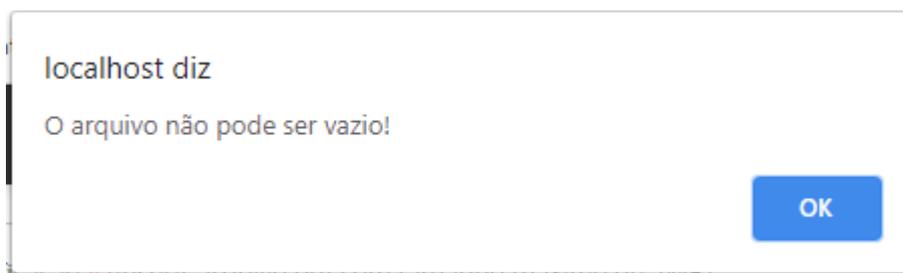
Desejamos a todos boa sorte!

## 4. Mensagens de erro no sistema

O sistema alerta o candidato quando realizar algum procedimento não adequado às funcionalidades presentes.

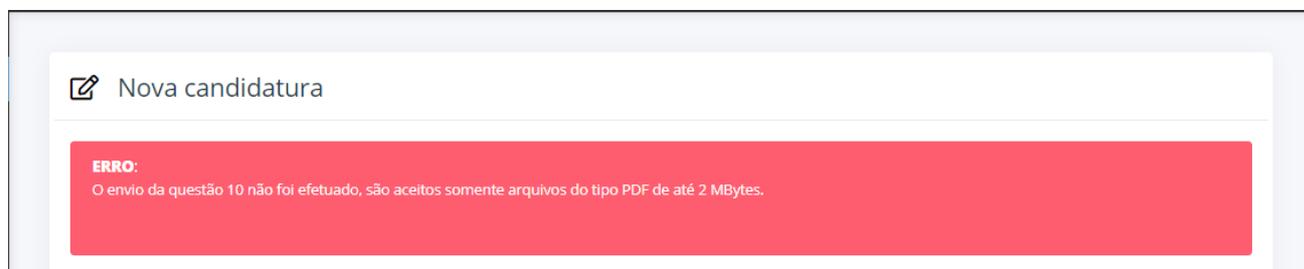
### 4.1 Tentativa de inserção de arquivo formato PDF invalidos

1. **Tamanho do arquivo PDF é nulo (0kb):** Ao tentar inserir um arquivo nulo, o sistema alertará a mensagem abaixo e não realizará a inserção do arquivo.



**Solução:** Providencie uma nova versão do seu arquivo e tente inserir novamente.

2. **Tentativa de inserção arquivo de formato diferente de PDF:** Ao tentar inserir um arquivo diferente de PDF, o sistema alertará no topo da página a mensagem abaixo e não realizará a inserção do arquivo.



**Solução:** Insira arquivos no formato PDF.

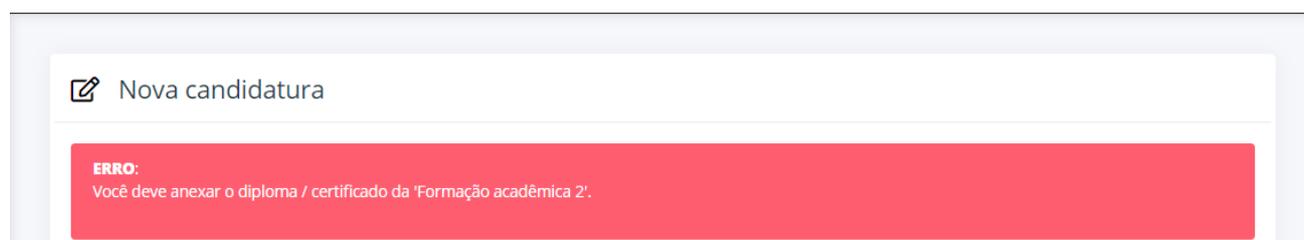
3. **Arquivo de tamanho superior a 2048kb (2MB):**



**Solução:** Providencie uma nova versão do seu arquivo com tamanho inferior a 2mb.

## 4.2 Não preenchimento de campo obrigatório:

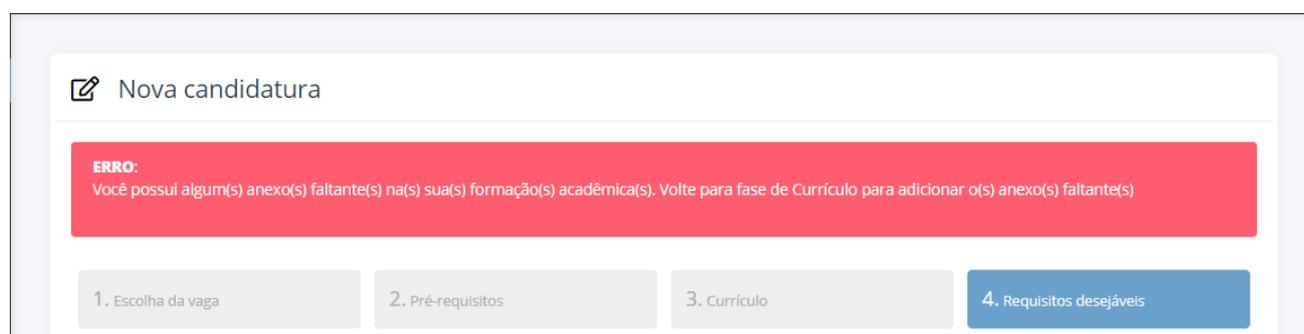
O sistema alertará quando um campo obrigatório não for preenchido com a mensagem abaixo e destacará o campo com uma borda vermelha:



**Solução:** Insira a informação ou documento solicitado no campo e sempre revise se todas as suas respostas e documentos estão corretos para evitar o erro.

## 4.3 Erro na verificação da conclusão da vaga:

O sistema alertará quando um comprovante de Formação acadêmica e/ou Experiência profissional não ter sido inserido no formulário de currículo:



**Solução:** Clique no botão "Voltar", revise todas as suas informações e insira o comprovante faltante. Em seguida, clique no botão "Avançar" e conclua novamente.